

Persoonlijk Ontwikkelplan

POP Template

Medewerker:

Functie:

Leidinggevende:

Periode:

Datum opgesteld:

1. Context en doel van dit POP

Een POP begint bij richting: waarom maak je dit plan, wat wil je ermee bereiken, en hoe past dit bij jou én bij de organisatie?

Wat is je huidige rol en waar ligt je focus?

Beschrijf kort je functie, je taken en wat je dagelijks bezighoudt.

Waarom wil je dit POP maken?

Wat bracht je ertoe? Eigen ambitie, gesprek met leidinggevende, feedback, of iets anders?

Wat wil je over 6–12 maanden bereikt hebben?

Beschrijf het gewenste eindresultaat in gedrag, resultaat of situatie.

Hoe past jouw ambitie bij de organisatiedoelen?

Op welk teamdoel, organisatiedoel of strategische prioriteit sluit dit aan?

2. Sterktes en leerpunten

Groei begint bij bewustzijn. Neem de tijd om eerlijk te reflecteren op wat je goed doet én waar energie weglekt.

★ Mijn sterktes	🔧 Mijn leerpunten
<i>Kwaliteiten die ik vaker wil inzetten:</i>	<i>Situaties die energie kosten of frictie geven:</i>

Welke feedback hoor je vaker terug van anderen?

Denk aan feedback van collega's, leidinggevende, klanten of anderen.

3. Ontwikkeldoelen

Kies maximaal 1–3 doelen. Te veel doelen = geen focus. Koppel elk doel aan concreet gedrag en een meetbaar resultaat (SMART).

1	<p>Doel:</p> <p>Acties:</p> <p>Succes ziet eruit als:</p>
----------	--

2	<p>Doel:</p> <p>Acties:</p> <p>Succes ziet eruit als:</p>
----------	--

3

Doel:

Acties:

Succes ziet eruit als:

4. Acties en leerinterventies

Leren vindt voor 70% plaats in het werk (uitdagende taken), 20% via anderen (coaching, feedback) en 10% via training. Zorg voor een goede mix.

Leeractie / interventie	Type (werk / mensen / training)	Ondersteuning nodig?

Welke bronnen of materialen ga je gebruiken?

Boeken, podcasts, online cursussen, interne kennisbank, etc.

5. Tijdlijn en mijlpalen

Plan evaluatiemomenten vooraf. Zonder planning verdwijnt het POP in de la. Een praktische richtlijn: elke 4–6 weken kort checken, elk kwartaal uitgebreider reflecteren.

Moment	Datum	Wat bespreek je / check je?
--------	-------	-----------------------------

Start POP		
Check-in 1		
Check-in 2		
Tussentijdse evaluatie		
Check-in 3		
Eindevaluatie		

Wat is de eerste concrete stap die je komende week al kunt zetten?

Maak het klein en concreet. Wie ga je spreken, wat ga je doen, wanneer precies?

6. Succescriteria

Goede succescriteria zijn zichtbaar in gedrag of resultaat, worden herkend door anderen en geven je een eerlijke spiegel voor voortgang.

Hoe ziet succes eruit in gedrag of resultaat?

Beschrijf concreet: wat doe je anders, wat levert het op, wat is er veranderd?

Wie merkt het als je vooruitgaat, en waaraan merken zij dat?

Denk aan collega's, klanten, je leidinggevende of je team.

Welke indicatoren kun je gebruiken om progressie te meten?

Bijv. feedbackscores, eigen reflectie, observaties, resultaten van projecten.

7. Afspraken met leidinggevende

Een POP heeft ondersteuning nodig. Maak afspraken over ruimte, prioriteit en begeleiding — zodat ontwikkeling niet iets 'erbij' is, maar een gedeelde verantwoordelijkheid.

Welke ondersteuning verwacht je van je leidinggevende?

Coaching, tijd, budget, doorverwijzing, feedback, prioriteit geven, etc.

Welke ruimte is er in tijd, budget en prioriteiten?

Bijv. aantal uur per week beschikbaar voor leeractiviteiten, beschikbaar trainingsbudget.

Hoe en hoe vaak bespreek je voortgang?

Bijv. elke 4 weken een vaste check-in in de bila, of aparte evaluatiemomenten.

Handtekening medewerker	Handtekening leidinggevende
Naam:	Naam:
Datum:	Datum:
Handtekening:	Handtekening:

Tips voor een effectief POP

Kies maximaal 3 doelen — focus werkt.

Koppel doelen aan gedrag en situaties, niet aan vage intenties.

Plan evaluatiemomenten vooraf en zet ze in de agenda.

Koppel het POP aan je reguliere 1-op-1's en ontwikkelgesprekken.

Maak gebruik van feedback uit de praktijk als spiegel voor groei.